

如何写 德语应用文

蔡献涛 编
陕西人民出版社

Rube
rie
de pu
ping
pong
we n

PDF

前 言

随着我国对外政策的开放，我们和德语国家之间的交往日益频繁。发展人民友好关系，开展对外贸易，发展旅游事业等都非常需要德文书信和应用文。本书便是根据这一客观实际需要和教学要求编写的。

全书分社交书信、商业书信和应用文三大部分。着重介绍这类文体的格式、写法和注意事项。提供了一些在不同情况下使用德语准确表达的范例，精选了几十篇德国人写的社交和商业书信，并把其中一部分译成中文。这些书信语言流畅，用词精美，既可以为读者提供范例，也可以当做作品选读。学习书信和应用文不仅是交际的需要，而且是提高写作水平的途径之一，希望本书能对此提供一点帮助。

本书根据 Olaf Fuhrmann 所著 “Musterbriefe für alle Gelegenheiten”, G. Gladigau M. Thiel 所著 “Gutes Deutsch Gute Briefe”, Rudolf Sache 所著 “Deutsche Handelskorrespondenz”, Waldemar Dickfach 所编 “100 Briefe Deutsch für Export und Import” 等书和平时教学资料积累，同时参考国内同类书籍编译而成。

本书在编写过程中广州外语学院西德专家朗格(Thomas Lange) 先生和德语教研室马桂琪同志给了我热情的帮助，特此表示谢意。

由于时间仓促，加上本人水平有限，书中错漏不妥之处在所难免，敬请批评指正。

编 者

1984年元月

目 录

第一部分 社交书信

一、德文书信写法	(1)
(一) 信封写法	(1)
(二) 正文写法	(9)
1. 德文书信的组成部分	(9)
2. 德文书信的样式	(29)
(三) 其它	(34)
1. 信封和信纸	(34)
2. 其它注意事项	(35)
二、专门信件实例	(36)
(一) 请帖和邀请书	(36)
1. 婚约请帖和邀请书	(37)
2. 宴会, 招待会的请帖和邀请书	(39)
3. 家庭聚会邀请书	(42)
(二) 回帖和复函	(45)
1. 应邀回帖	(45)
2. 应邀复函	(47)
3. 拒邀回帖	(48)
4. 拒邀复函	(48)
5. 参考用语	(49)
(三) 贺信	(51)
1. 贺圣诞节	(52)

2. 贺新年	(53)
3. 贺复活节	(54)
4. 贺生日	(56)
5. 贺生育	(58)
6. 贺基督教的按手礼和圣餐	(59)
7. 贺订婚	(61)
8. 贺婚礼	(62)
9. 贺银婚和金婚	(65)
10. 贺公司庆祝典礼	(65)
11. 贺晋升	(66)
12. 贺通过入学考试	(67)
13. 参考用语	(68)
(四) 感谢信	(75)
1. 谢邀请	(75)
2. 谢祝贺	(76)
3. 其它感谢信	(80)
4. 参考用语	(83)
(五) 慰问信	(86)
1. 慰问经济损失	(86)
2. 慰问不幸事故	(89)
3. 参考用语	(90)
(六) 唁函	(92)
1. 唁女友丧夫	(93)
2. 唁妇女丧母	(94)
3. 参考用语	(95)
(七) 复唁函	(97)
(八) 道歉信	(99)
1. 因毁物道歉	(99)

2. 因行为恶劣道歉.....	(100)
3. 因超假道歉.....	(101)
4. 因失约道歉.....	(102)
5. 参考用语.....	(103)
(九) 投诉信.....	(105)
1. 诉错寄货物.....	(105)
2. 诉不如期维修.....	(106)
3. 诉弄脏衣物.....	(108)
4. 参考用语.....	(108)
(十) 驳投诉信.....	(109)
1. 驳在果园摘果.....	(110)
2. 驳所谓损失.....	(111)
3. 参考用语.....	(112)
(十一) 情信.....	(113)
1. 致女方表爱情.....	(113)
2. 致男方表爱情.....	(115)
3. 男方写信约会.....	(117)
4. 女方拒绝约会.....	(118)
5. 女方同意约会.....	(119)
6. 双方加强接触.....	(121)
7. 因吵架向女方道歉.....	(122)
8. 向女方提请结婚.....	(123)
9. 绝交信.....	(125)
10. 参考用语.....	(128)

第二部分 商业书信

一、商业书信写法.....	(134)
(一) 信封写法.....	(134)

(二) 正文书法	(135)
1. 商业书信的组成部分	(135)
2. 商业书信的样式	(140)
(三) 其它	(141)
(四) 商业书信实例	(141)
1. 公司自我介绍信	(141)
2. 询问信	(143)
3. 答询问信	(145)
4. 订购信	(147)
5. 证实订货信	(150)
6. 发货通知信	(152)
7. 告收到货物信	(154)
8. 催发货信	(155)
9. 答催货信	(156)
10. 投诉信	(158)
11. 答投诉信	(160)
12. 索款信	(169)
13. 客索款信	(165)
14. 货物保险信	(167)
15. 参考用语	(170)

第三部分 其它应用文

一、便条	(180)
(一) 请假条	(180)
(二) 留言条	(182)
1. 访友不遇留言	(182)
2. 邀医生就诊	(182)
3. 黑板留言	(182)

二、通知、启事、广告	(183)
(一) 通知	(183)
1. 开会通知	(183)
2. 远足改期通知	(184)
(二) 启事	(184)
1. 寻物启事	(184)
2. 招领启事	(185)
3. 征婚启事	(185)
4. 婚礼启事	(185)
5. 公司开业启事	(186)
6. 招聘启事	(186)
7. 求职启事	(188)
8. 讣告	(189)
(三) 广告	(191)
三、合同、协议书	(194)
1. 聘约合同	(194)
2. 协议书	(197)
3. 注意事项	(200)
四、生平、履历表	(202)
五、名片	(206)
六、名信片	(208)
七、电报	(209)
八、日记	(211)

第一部分 社交书信

一、德文书信写法

(一) 信封写法

在信封上，收信人的姓名和地址应当详细写明白，否则就会发生信件无法投递或迟投误投等情形。写信封有一定的格式，收信人的姓名地址应写在信封的正中，由上到下分行写。先写姓名，后写地址，前面可用介词“An”开头，表示“寄（送）”……的意思。收信人的姓名前面一般都加上头衔，以示礼貌和尊敬。对于没有官衔和学衔的一般人士，通常在姓名前写上“Herrn”，“Frau”或者“Fräulein”

An	An	An
等称呼，如：Herrn	Frau	Fräulein
Max Müller	Johanna Becker	Ilse Schmitt

介词“An”后面的姓名地址是第四格。“An”也可以省去，而直接以“Herrn”，“Frau”，“Fräulein”等称

Herrn	Frau	Fräulein
呼开头，如：Max Müller	Johanna Becker	Ilse Schmitt

但是，如果给某个公务机关或公共机构写信，那么介词“An”及其后面的冠词都不能省去，如：

An die	An das	等等。
Dudenredaktion	Finanzamt	

有些人为了图快或者出于习惯，往往把“Frau”，“Fräulein”缩写成“Fr.”，“Frl.”，如：

An Fr. Johanna An Frl. Ilse Schmitt 等。这是对收信人的不尊重，应当避免。此外，人名也不能随便缩写。例如，有个人名叫 Hermann Josef Schüller，如果他本人只写 H. Josef Schüller，那么写给他的信就要写上

Herrn H. Josef Schüller 不能随意写成 Herr Hermann J. Schüller

或者 Herr H. J. Schüller。同样 Herr Max Müller 不能简单地写成

Herrn Müller，否则是不礼貌的，收信人会感到不高兴。

如果收信人有职业和职务称号或学衔，则应把它们连同姓名一起写出来。职业和职务称号应写在称呼的后面，如：

Herrn Rechtsanwalt Herrn Ersten Staatsanwalt 等等。
Dr. Karl Bauer Dr. Max Müller

学衔则应直接写在名字的前面，如：Herrn Doktor med. Karl Bauer 等。注意，Doktor (med. jur. phil. usw 医学、法学、哲学的等等) 一词可以缩写成 Dr. 因此 Herrn Doktor jur. 和 Fritz Müller

Herrn Dr. jur. 这两种写法都对。虽然“Professor”和 Fritz Müller

“Direktor”这两个词可以缩写成“Prof.”和“Dir.”，但最好还是把它们完整地写出来，并且不要把它们单独和姓名写在一起，如：Herrn Professor Neuman，为礼貌起见，应把所有的头衔和姓名完整地写出来，如：

Herrn Professor Dr. med.
Friedrich K. Neumann

直接以“Herrn”，“Frau”，“Fräulein”等称呼开头的话，其后面的姓名等可以理解为第四格或者第三格。这要看是否在姓名地址前面加“An”或者“Dem”，“Der”（阴性名词单数第三格），如：Herrn Ersten Staatsanwalt Max Müller = An(den) Herrn Ersten Staatsanwalt Max Müller（第四格）；Herrn Ersten Staatsanwalt Max Müller = (Dem) Herrn Ersten Staatsanwalt Max Müller（第三格）；Frau Abgeordnete Eva Müller = An(die) Frau Abgeordnete Eva Müller（第四格）；Frau Abgeordneter Eva Müller = Der Frau Abgeordneten Eva Müller（第三格）。现在一般采用第四格，第三格已不常用。其实本来就应尽量避免使用第三格，因为名词化的分词阴性单数第三格与阳性单数第一格相同，这样容易混淆，如：“Abgeordneter”一词可以理解为阴性名词单数第三格，也可以理解为阳性名词单数第一格。有关职称、头衔等名词有时不必变格，如：Herrn Präsident Max Müller，但仍以变格为佳，如：Herrn präsidenten Max Müller。姓名地址中的同位语现在经常采用第一格，如：Herrn Erster Staatsanwalt, Dr. Max Müller 等等。

信封上收信人地址的写法恰恰与汉语相反，应由小写到大。先写街道名称及门牌号码，再写城市名称。城市名称的左前方必须写上邮区编号。因为在联邦德国等国家，城市名称之前一般注明邮区编号，这便于邮局分发信件和迅速投递，减少差错。较大的城市，还必须在城市名称的右边写上

投递邮局的号数或邮区。寄往国外的信件，必须写上所在国家的名称。街道和城市名称之间要留一空行，如：

Ganghoferstr. 36 Guerickestraße 25
8000 München 12 1000 Berlin-Charlottenburg
BRD BRD

如果收信人或单位有邮政信箱，那只要写上邮政信箱的号码就行了，不必把街道和房屋的门牌号码写上，如：

Frau
Eva Müller
Postfach 415
8000 München

如果收信人没有固定地址或者地址不详，可以将信寄到当地邮局，由收信人自己到邮局领取。这种信只要写上

Frau
Eva Müller
“Postlagernd” 一字就行了，如：Postlagernd 留局待领
8000 München

的信件，收信人必须在信件到达后的十四天内领取，否则若信件遗失，邮局概不负责。

如果信件通过邮局寄给第三者转交给收信人，则要在收信人姓名下面写明转交人的姓名，前面加上 z.H. (zu Händen) 两个字，如：Herrn Max Müller
z.H. Frau Eva Müller

如果信件不是通过邮寄，而是托人转交，则信封上不必写收信人的地址，只需在收信人名称之下写：Überbracht von... 如：Herrn Max Müller
überbracht von Frau Eva Müller 敬请

埃娃·米勒太太转交
马克斯·米勒先生收 如果不写出带信人的姓名，那只要在收

信人姓名上方写上: Bitte überbringen如: Bitte überbringen
Herrn Max Müller

请转交

马克斯·米勒先生收。

街道名称的写法应按照下列的规则。

1) 如果街道的名称中有一个不变化的名词或形容词, 则应把它写成一个复合词, 例如: Geothestraße, Gartenweg, Hochstraße 等等。

2) 如果街道的名称中有一个变化了的名词或形容词, 则应把它分开写, 中间不必加连字号-, 如: Nürnberger Straße, Neue Straße 等等。

3) 如果街道的名称由人的姓名或者由一个头衔和一个名字组成, 则应把它分开写, 中间加连字号-, 如: Friedrich-von-Schiller-Platz, Bürgermeister-Keller-Straße 等等。此外在一些城市中还保留一些过去流传下来的古老的街道名称。这些名称和上面提到的规则不一致。这类名称为数不多, 如: Neuenweg (eigentlich: Am Neuen Weg), Braune Hirschgasse (eigentlich: Braune-Hirsch-Gasse)

寄特别信件, 如航空信或挂号信等, 则应在姓名上方写上: Mit Luftpost 或 Einschreiben 等字, 底下用横线划出。但是与投递无关的说明, 如: “Nicht knicken”, “Wertvoller Kunstdruck” (“请勿折叠”, “珍贵美术印刷品”) 等字则不许随便写在信封上面。

德文信封的写法可用并列式, 即每行字开头的第一个字母对齐, 各行末尾不用标点符号, 门牌号数前也不加 Nr. 一字。以下是信封写法的实例:

An Briefmarke
Herrn
Max Müller
Sebastianstraße 9
8000 München

寄 慕尼黑8000邮区 邮票

塞巴斯蒂安大街9号

马克斯·米勒先生 收

Herrn Rechtsanwalt
Dr. Karl Bauer
Sebastianstraße 10
8000 München

寄 慕尼黑8000邮区

塞巴斯蒂安大街10号

律师卡尔·包尔博士 收

Mit Luftpost
Herrn Ersten Staatsanwalt
Dr. Karl Bauer
Sebastianstraße 11
8000 München
BRD

航空

寄 西德慕尼黑8000邮区

塞巴斯蒂安大街11号

首席法官

卡尔·包尔博士 收

Frau
Eva Müller
Postfach 415
8000 München
BRD

寄 西德慕尼黑8000邮区

415号信箱

埃娃·米勒太太 收

Frau
Eva Müller
Postlagernd
8000 München

寄 慕尼黑8000邮区
邮局待领
埃娃·米勒太太 收

Herrn
Max Müller
z.H.Frau Eva Müller
Sebastianstraße 12
8000 München

寄 慕尼黑8000邮区
塞巴斯蒂安大街12号
埃娃·米勒太太 转
马克斯米勒先生 收

Herrn Prof. Mertens
Überbracht von
Herrn Max Müller

敬请
马克斯·米勒先生 转交
默腾斯教授 收

Bitte Überbringen
Herrn Professor Mertens

请转交
默腾斯教授 收

注：邮票要贴在信封的右上角，应当贴得端正，不可倒贴。两张以上的邮票要把它们贴在一起，免使邮票盖戳时麻烦。

寄信人的姓名地址必须写在信封背面的左半部分。它同样包括姓名、地点、街道、房屋门牌号码或信箱号码以及所在国家的名称等。寄信人只写姓名，不用头衔。写法举例如下：

Absender: Heinz Glock
Friesenallee 7
7400 Tübingen

寄信人：图宾根7400邮区
弗里森大街 7号
海因茨·格洛克

Absender: Li Ming
Jiefangstraße 17
Guangzhou
VRChina

寄信人：中华人民共和国广州市
解放路17号
李 明

(二) 正文写法

1、德文书信的组成部分 (Bestandteile des Briefes)

一封完整的德文书信均有以下八个部分：

- (1) 信头 (Briefkopf)
- (2) 收信人通信地址 (Anschrift des Empfängers)
- (3) 事由 (Betreff)
- (4) 称呼 (Anrede)
- (5) 正文 (Brieftext)
- (6) 结束套语 (Schlußformel)
- (7) 署名 (Unterschrift)
- (8) 附件备注 (Anlagevermerk)

上述八项中，第二和第八项是否需要，视情况而定，其余六项是书信的主要部分，一般不可缺少。各项具体写法如下：

(1) 信头 (Briefkopf)

信头指的是发信人的姓名地址和写信日期。按我国的习惯，信纸上不一定要写上发信人的地址。即使要写的话，也多数是写在信末；但德文书信不同，寄信人必须把自己的姓名地址和发信日期写在信纸的右上角，使收信人一见便知道信是何人所写，来自何方，何时发出，便于复信。信头应写在信纸的右上角，离开信纸上部边缘约 2 厘米，从信纸中间偏右的地方写起。先写发信人的姓名地址，再写日期。发信人姓名地址的写法和次序与信封背后寄信人姓名地址写法相同。信头可用并列式，即每行开头字母对齐，如：

- | | |
|----------------|------------------|
| 一) Heinz Glock | 二) Li Ming |
| Friesenalle 7 | Jiefangstraße 17 |
| 7400 Tübingen | Guangzhou |
| BRD | VR China |

如果写信人署名时笔迹清楚可辨，则不必写发信人的姓

Jiefangstraße 17
名，如：Guangzhou
VR China

机关单位写的信，则应在第一行里写上机关的名称，例

Die Grundschule Roter Stern
Jiefangstraße 25
如：Guangzhou
VR China

如果写信人没有门牌号码和街道名称，则地址的第一行
可写班级或专业组名称，第二行写系科名称，第三行写学校
单位名称，第四行写市（县）省名称，第五行写日期，如：

Li Ming
Gvuppe 2
Deutsche Abteilung
Fremdspracheninstitut
Guangzhou
VR China
den 4. Juli 1983

信头里人名及地址部分最好事先印在信纸的右上角，使
用时只要写上发信日期即可。如果没有印好信头的信纸使
用，则必须用打字机打上，或者用手写；如果收信人已经清
楚地知道寄信人的姓名地址，则信头里只要写上发信地点及
日期即可。如：Berlin, den 4. Juli 1983 日期有以下几种
写法：den vierten Juli 1983
den 4. Juli 1983
den 4. 7. 1983